



Càtedras Telefónica

MOBILE DATA CHALLENGE

PROJECT CHARTER

<En azul y cursiva se incluyen algunas orientaciones para poder realizar el Project Charter de este proyecto. Es necesario borrar todo el texto de ayuda en el documento final.>

La longitud de este documento se estima entre dos y cuatro páginas. Se valora concisión en cada explicación y evitar redundancias.

El enlace al vídeo debe ser público, o bien indicar la contraseña necesaria para su visualización.

Se puede entregar en inglés y/o castellano y/o catalán.>

Título del proyecto	<Si es posible añada un acrónimo.>		
Equipo de proyecto	Project Manager: < Nombre y email.>	Nombre del equipo	
	Miembros: < Nombres y emails.>		
Resumen ejecutivo (250 palabras)	< Esta sección debe contener un resumen ejecutivo. Complete esta sección al final.>		
Contexto	<p><Esta sección debe incluir cualquier consideración pertinente al reto del proyecto. Temas como el impacto y la urgencia de la situación actual descrita en el caso de negocio pueden desarrollarse en esta sección si se estimase necesario como las preguntas pertinentes relacionadas con el reto.</p> <p>Valide, a nivel de proyecto, las influencias e impactos externos, tales como interfaces, necesidades y requisitos reglamentarios que deben abordarse. Vuelva a verificar cuán urgente es abordar la situación (cuán rápido necesita ser abordada). Nótese que la urgencia no debe confundirse con el impacto, ya que puede tener un impacto pequeño, pero aun así puede ser una situación urgente que hay que abordar.></p>		
Alcance	Declaración, queda incluido <Esta sección debe identificar lo que se considera en el alcance del proyecto, es decir, los productos que el proyecto entregará y que forman la solución que aborda la situación actual (problema, necesidad u oportunidad). La definición del alcance puede complementarse con el alcance de las actividades de gestión del cambio organizacional	Lista de entregables <Esta sección debe identificar los entregables o resultados del proyecto. Piense en un entregable como un objeto tangible o intangible producido como resultado del proyecto que se pretende entregar a la organización del Propietario del Proyecto. Un entregable podría ser un informe automatizado, un documento, un servidor, una nueva política o reglamento, una conferencia, una formación, una campaña, etc. Un entregable puede	Documentos de gestión del proyecto

Cátedras Telefónica

	<p>asociadas con la implementación del proyecto y necesarias para lograr los beneficios previstos.></p>	<p>estar compuesto de múltiples sub-entregables.</p> <p>Obsérvese que los entregables estándar relativos a la gestión del proyecto (p.ej., los artefactos PM²) no deberían ser considerados en esta sección sino en la de Documentos de gestión del proyecto.></p>	
	<p>Queda excluido <Esta sección debe identificar lo que se considera fuera del alcance del proyecto, es decir, que el proyecto NO entregará. A partir de las sinergias, interrelaciones y dependencias de la solución propuesta, algunas áreas que generan inquietud pueden parecer parte del alcance del proyecto..></p>		
<p>Criterios de éxito</p>	<p><Esta sección debe describir los criterios de éxito del proyecto. Piense en los criterios de éxito como los criterios medibles en base a los cuales el proyecto en su conjunto puede ser considerado un éxito o un fracaso.></p> <p><Los criterios críticos son aquellos que su ausencia hace que el proyecto no pueda considerarse un éxito. Los criterios de éxito pueden ser el alcance, el plazo y los costes. Trate de distinguir cualquier criterio de éxito del producto de los criterios generales de éxito del proyecto; estos últimos puedan relacionarse con los resultados esperados del proyecto.></p> <p><Ejemplo: Proyecto de formación - "mínimo de 4.500 miembros del personal formados en 19 países partiendo del objetivo del proyecto de 5.000 miembros del personal en 20 países".></p>		
<p>Stakeholders</p>	<p><Interesados u afectados por el proyecto.></p>		
<p>Supuestos</p>	<p><Esta sección debe describir cualquier supuesto del proyecto relacionado con el negocio, la tecnología, los recursos, el entorno de la organización, el alcance, las expectativas o el cronograma.</p> <p>En esta etapa, los supuestos se consideran hechos (verdaderos); sin embargo, deben ser validados para asegurar que sean efectivamente hechos. Tenga en cuenta que los supuestos que no han sido validados pueden convertirse en riesgos.></p>		
<p>Restricciones</p>	<p><Esta sección debe describir cualquier restricción del proyecto que afecte a la forma en que podemos gestionar este proyecto. Las restricciones pueden provenir de áreas tales como las personas que pueden estar involucradas, el cronograma, el presupuesto, los recursos, los productos que se reutilizarán o adquirirán, la tecnología que se empleará y las interfaces con otros productos. Enumere las limitaciones del proyecto en base a los conocimientos actuales.</p> <p>Enumere también las restricciones relacionadas con las decisiones y el cumplimiento. Mencione las limitaciones que surgen tanto de la organización como de los entornos externos (al proyecto y/o a la organización).</p> <p>Si no existe un documento separado, puede incluir información relacionada con las</p>		

Càtedras Telefónica

	<i>restricciones de seguridad, de gestión de documentos, de protección de datos u otras.></i>	
Riesgos	<Esta sección debe destacar los riesgos clave del proyecto que se identifican en esta etapa inicial y proponer las correspondientes estrategias de gestión de riesgos. Esta evaluación inicial de riesgos no sustituye a la evaluación de riesgos completa que se lleva a cabo durante la fase de planificación.>	
Costes	<Esta sección debe describir la estructura de financiación: gastos, líneas presupuestarias, recursos e importes. Proporcione también un resumen de las inversiones anteriores en esta área (p.ej., cuando ese trata de un proyecto de seguimiento).>	
Plazos e hitos	<Esta sección debe enumerar los puntos importantes en el ciclo de vida del proyecto (es decir, los hitos) para eventos o entregables del proyecto. La lista puede incluir una indicación sobre el calendario previsto para las principales fases del proyecto (p.ej., las fases PM ² de Iniciación, Planificación, Ejecución, Cierre), así como los entregables del proyecto y de la gestión del proyecto (p.ej., el Plan de Trabajo del Proyecto y la fecha en que se espera que se finalice).>	
Vídeo pitch	<Enlace al vídeo explicativo del proyecto, de no más de 3 minutos de duración.> <NOTA: el enlace al vídeo debe ser accesible>	
Firmas	Miembros del equipo	Project manager

Càtedras Telefónica

MOBILE DATA CHALLENGE

PROJECT CHARTER (English version)

Title			
Project core team	Project Manager Members		Team name
Executive summary			
Background			
Scope	Statement	Deliverables	Artifacts
	OUT		
Success criteria			
Stakeholders			
Assumptions			
Constraints			
Risks			
Costs			
Milestones			
Pitch link			
Signatures			
	Project core team members	Project Manager	